



2000

2000 系列办公自动化自学教程

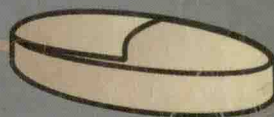


周予滨 等编著
齐济创作室 审校

Excel 2000

中文版 自学教程

中国经济出版社



Excel 2000 中文版自学教程

周予滨 沈立 严晓敏等编著

齐济创作室

审校



中国经济出版社

内 容 简 介

Excel 2000 中文版是 Office 2000 中文版中重要的电子表格应用程序,非常适合制作灵活美观的各类表格。Excel 2000 充分利用日益丰富的网络资源。

本书根据 Office 办公软件的特点,将操作和各种设置以图解和实例的形式直观地展现在读者面前。全书从操作环境和必备基础知识讲起,逐步过渡到工作表和工作簿的应用、数据处理和网络特性。

本书适合于广大自动化办公人员学习和参考,也可作为微软办公软件培训的教材。

图书在版编目(CIP)数据

2000 系列办公自动化自学教程 / 周予滨编. —北京: 中国经济出版社, 1999.5

ISBN 7-5017-4661-3

I. 20… II. 周… III. 办公室-自动化-应用软件, 2000 系列-教材 IV. C939.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 15454 号

责任编辑: 魏 民

封面设计: 姚 毅

Excel 2000 中文版自学教程

周予滨 等编著

★

中国经济出版社出版发行

(北京市百万庄北街 3 号)

各地新华书店经销

北京 714 印刷厂印刷

★

787×1092 毫米 1/16 134 印张·3300 千字

1999 年 5 月第 1 版 1999 年 5 月第 1 次印刷

印数: 1—4000 册

ISBN 7-5017-4661-3/G·478

定价: 195.00 元(全套六册 本册 29 元)

前 言

Microsoft 公司继 Office 95 和 Office 97 之后, 为适应中国用户的需要, 在此基础上做了进一步完善, 并加入了强大的 Internet 功能, 最近推出了功能更加完善、效率更高的新版流行办公软件——Office 2000 中文版。Office 2000 中文版适用于办公过程中的文字编辑与处理、表格应用与计算、电子邮件的收发、会议演讲及常用数据库管理和 Internet 信息交流。自微软公司推出 Office 办公软件以来, 该软件一直占据着同类软件的最高市场份额, 并保持着良好的销售业绩。因此, Office 2000 中文版将继续保持在办公软件领域的领先地位。

Office 2000 是一个优秀的办公套装软件, 其标准版由 Word 2000 (用于文字处理)、PowerPoint 2000 (用于演示文稿制作)、Access 2000 (数据库管理系统)、Outlook 2000 (用于收发电子邮件) 和 Excel 2000 (用于电子表格应用) 等五个主要应用程序组成。各部分之间既可单独应用, 又可集成使用, 用来构成图文并茂、生动活泼的各种商用文档或演示文稿等, 并能通过 Internet 将它们发布到世界各地。

本系列丛书由《Word 2000 中文版自学教程》、《Excel 2000 中文版自学教程》、《Powerpoint 2000 中文版自学教程》、《Access 2000 中文版自学教程》、《Outlook 2000 中文版自学教程》和《Office 2000 中文版自学教程》六本书组成。

本书作者曾经编写了 Office 95/97 系列丛书, 而且在日常工作中为 Office 用户提供技术服务, 了解到多数读者认为 Office 功能强大、学习时间长、相关图书难以理解, 有针对性地进行写作, 形成了以下特色:

- ④ 由熟悉 Windows 操作系统和 Office 办公软件的计算机专业人员编写
- ④ 新颖、直观的图解方式使插图和文字叙述更加紧密地结合在一起, 读者可从图示中迅速找到操作和必要配置的方法和效果
- ④ 所有实例取材于日常使用实践, 提示部分来自专业人员长期的经验和心得, 具有很强的指导性
- ④ 每章附有与所述内容相关的练习题, 帮助巩固学习的新知识

本书由沈立、严晓敏编写, 周予滨和黄志明审校。

目 录

第1章 Excel 2000 入门	1
1.1 Excel 简介	1
1.2 基本操作	1
1.2.1 鼠标的使用	1
1.2.2 组合键的使用	2
1.2.3 汉字输入	2
1.3 Excel 2000 窗口元素	2
1.3.1 标题栏	3
1.3.2 菜单栏	3
1.3.3 工具栏	6
1.3.4 工作表与标签栏	7
1.3.5 编辑栏与状态栏	7
1.3.6 滚动条	7
1.4 窗口管理	8
1.4.1 窗口的切换	8
1.4.2 窗口重排	8
1.5 对话框	10
1.6 Excel 2000 新增功能	11
1.4.1 新增基本功能	11
1.4.2 Excel 2000 与两千年问题	13
小结	14
第2章 工作簿和工作表的管理	15
2.1 工作簿和工作表的概念	15
2.2 使用工作簿	16
2.2.1 创建工作簿	16
2.2.2 打开工作簿	17
2.2.3 保存工作簿	22
2.2.4 关闭工作簿	27
2.2.5 工作簿的属性	27
2.2.6 工作簿的窗口操作	28
2.3 工作表的管理	31
2.3.1 选择工作表	31
2.3.2 命名工作表	32
2.3.3 删除工作表	32
2.3.4 插入工作表	32
2.3.5 移动、复制工作表	33

2.3.6 缩放工作表	35
2.3.7 拆分和冻结工作表窗口	38
2.3.8 默认工作表数	40
2.4 添加批注	41
2.4.1 给单元格添加批注	41
2.4.2 删除批注	43
2.4.3 隐藏和显示批注	44
2.4.4 编辑批注	45
2.4.5 设置批注格式	45
2.4.6 调整批注边框尺寸和位置	46
2.4.7 审阅批注工具条	46
2.5 数据保护	46
2.5.1 设置单元格保护	47
2.5.2 设置工作表保护	47
2.5.3 设置工作簿保护	48
2.5.4 行与列的隐藏和取消隐藏	49
2.5.5 工作表的隐藏和取消隐藏	50
2.5.6 工作簿的隐藏和取消隐藏	51
练习	51
第3章 编辑工作表	52
3.1 单元格简介	52
3.1.1 什么是单元格	52
3.1.2 单元格的选取	52
3.1.3 单元格数据类型	55
3.2 单元格数据输入	56
3.2.1 输入数字和文字	56
3.2.2 输入日期和时间	56
3.2.3 输入公式	56
3.2.4 快速输入相同数据	57
3.2.5 填充序列数据	58
3.2.6 有效数据	60
3.2.7 自动更正和拼写检查	62
3.3 单元格数据编辑	63
3.3.1 修改数据	63
3.3.2 复制与粘贴数据	64
3.3.3 移动数据	66
3.3.4 清除数据	66
3.3.5 撤消与恢复	67
3.4 插入与删除	67

3.4.1 插入单元格	67
3.4.2 插入整行或整列	68
3.4.3 删除单元格	69
3.4.4 删除整行或整列	69
3.4.5 建立插入与删除工具条	69
3.5 查找、替换和定位	69
3.5.1 使用查找	69
3.5.2 使用替换	70
3.5.3 使用定位	71
练习	72
第4章 工作表格式设置	73
4.1 单元格大小的调整	73
4.1.1 使用菜单项调整工作表的行高和列宽	73
4.1.2 使用光标调整工作表的行高和列宽	75
4.2 字体的设置	75
4.2.1 设置字体格式	75
4.2.2 默认的工作字体	76
4.2.3 设置字体的快捷按钮	76
4.3 单元格中字符的对齐方式	76
4.3.1 控制水平对齐方式	76
4.3.2 控制垂直对齐方式	78
4.3.3 确定单元格中文字走向	78
4.3.4 文字对齐快捷按钮	78
4.4 设置数字格式	79
4.4.1 使用数字格式菜单项	79
4.4.2 数字格式快捷按钮	80
4.4.3 自定义数字格式	81
4.5 设置边框	82
4.5.1 使用边框快捷按钮	82
4.5.2 设置边框菜单项	83
4.6 设置底纹和工作表背景	84
4.6.1 设置底纹	85
4.6.2 设置工作表背景	86
4.7 自动套用格式	86
4.8 条件格式	88
4.9 使用样式	90
4.9.1 建立和删除样式	90
4.9.2 修改样式	92
4.9.3 使用样式	92

4.9.4 合并样式	92
4.10 格式刷工具	94
练习	94
第5章 绘制图形与插入图片	96
5.1 图形对象的绘制	96
5.1.1 直线与箭头	96
5.1.2 绘制基本图形	96
5.1.3 绘制曲线及任意多边形	98
5.1.4 文字与艺术字	100
5.1.5 其他图形	101
5.2 图形对象的编辑	104
5.2.1 编辑单个图形对象	104
5.2.2 编辑多个图形对象	105
5.3 插入画片	109
5.3.1 插入剪贴画	109
5.3.2 编辑图片	109
5.4 图形格式设置	112
5.4.1 自选图形的格式设置	112
5.4.2 图片的格式设置	114
5.5 组织结构图	115
练习	116
第6章 图表	118
6.1 创建图表	118
6.1.1 创建图表的最简单方式	118
6.1.2 使用图表向导创建图表	119
6.1.3 观察图表	123
6.1.4 图表工具栏	124
6.2 更改图表类型和子类型	124
6.2.1 图表类型	125
6.2.2 更改图表类型	127
6.2.3 选择图表子类型	128
6.3 自定义图表类型	129
6.3.1 添加自定义图表类型	129
6.3.2 删除自定义图表类型	131
6.4 增添、删除和更改图表数据	131
6.4.1 增添数据	131
6.4.2 删除数据	133
6.4.3 更改数据	133
6.5 设置图表选项及其格式	133

6.5.1 标题及其格式设置	133
6.5.2 坐标轴及其格式设置	135
6.5.3 网格线及其格式设置	136
6.5.4 图例及其格式设置	137
6.5.5 数据标志及其格式设置	138
6.5.6 数据表及其格式设置	139
6.6 设置数据系列格式	140
6.6.1 使用次坐标轴	140
6.6.2 误差线	141
6.6.3 系列次序	142
6.6.4 设定数据点间隔	142
6.7 创建组合图表	143
6.8 使用趋势线	143
6.9 创建三维图表	146
6.9.1 创建三维图表	146
6.9.2 设置三维图表选项及其格式	146
6.9.3 从不同角度观察三维图表	147
练习	149
第7章 公式	150
7.1 基本概念	150
7.1.1 公式的组成元素	150
7.1.2 常用运算符	151
7.1.3 单元格地址	153
7.1.4 区域名称	153
7.2 公式的编辑	157
7.2.1 修改公式	157
7.2.2 自动重算与人工重算	157
7.3 复制公式	157
7.3.1 复制公式	157
7.3.2 地址格式与公式复制	159
7.4 自动计算	161
7.4.1 自动计算栏	161
7.4.2 自动求和按钮	162
7.5 显示数据区	162
7.6 循环引用	163
7.6.1 循环引用	163
7.6.2 迭代运算	164
练习	165
第8章 函数	167

8.1 函数的格式	167
8.2 函数的应用	168
8.2.1 粘贴函数	168
8.2.2 函数应用示例	170
8.3 常用函数	171
8.3.1 SUM	171
8.3.2 FIND	171
8.3.3 PERMUT	173
8.3.4 EXP	173
8.3.5 INT	173
8.3.6 LEN	174
8.3.7 FACT	174
8.3.8 FV	174
8.3.9 PPMT	175
8.3.10 IF	175
8.4 其他函数示例	176
8.4.1 数据库函数	176
8.4.2 时间函数	178
8.4.3 信息函数	179
8.4.4 查询和引用函数	181
8.5 嵌套函数	182
练习	183
第9章 数据处理与分析	185
9.1 数据处理	185
9.1.1 排序	185
9.1.2 筛选	189
9.1.3 分类汇总	195
9.1.4 组及分级显示	198
9.1.5 记录单	201
9.2 数据透视表	203
9.2.1 建立数据透视表	203
9.2.2 编辑数据透视表	206
9.2.3 由数据透视表建立图表(数据透视图)	218
9.3 数据分析	218
9.3.1 单变量求解	218
9.3.2 模拟运算表	220
练习	225
第10章 链接	226
10.1 链接与嵌入	226

10.1.1 建立公式链接	226
10.1.2 建立图片链接	228
10.1.3 Excel 工作簿与 Word 文档之间的数据链接	231
10.1.4 编辑链接	232
10.2 超级链接	233
10.2.1 创建指向文件或者网页的超级链接	233
10.2.2 创建指向特定位置的超级链接	235
10.2.3 创建电子邮件的超级链接	236
10.2.4 使用图形创建超级链接	238
10.2.5 使用 HYPERLINK 函数	238
10.2.6 选择存在超级链接的单元格	239
10.2.7 修改超级链接的文本或图案	240
10.2.8 设置超级链接的文本格式	240
10.2.9 改变超级链接的目标	240
10.2.10 复制和移动超级链接	241
10.2.11 取消超级链接	242
练习	242
第 11 章 自定义	244
11.1 自定义工具栏	244
11.1.1 创建新的工具栏	244
11.1.2 编辑工具栏	248
11.2 自定义菜单	248
11.2.1 新建菜单	248
11.2.2 编辑菜单	251
11.3 宏	253
11.3.1 建立宏	253
11.3.2 运行宏	255
练习	260
第 12 章 Excel 2000 网络功能	261
12.1 共享工作簿	261
12.1.1 设置共享工作簿	261
12.1.2 取消共享工作簿	261
12.1.3 设置共享工作簿参数	262
12.1.4 保护共享工作簿	263
12.1.5 修订共享工作簿	264
12.1.6 合并工作簿	265
12.2 打开工作簿	266
12.2.1 打开位于 FTP 站点的工作簿	267
12.2.2 打开位于 Web 文件夹的工作簿	268

12.2.3 打开位于 Intranet 或 WWW 上的工作簿	269
12.2.4 利用 UNC 地址打开工作簿	269
12.2.5 打开网页	270
12.3 保存工作簿	270
12.3.1 向 FTP 站点保存工作簿	270
12.3.2 利用 UNC 地址保存工作簿	270
12.3.3 保存为网页	270
12.4 发送和传送功能	274
12.4.1 将工作表以邮件形式发送	274
12.4.2 将工作簿以邮件附件形式发送	274
12.4.3 传送工作簿	275
12.5 Web 浏览	277
12.5.1 Web 工具栏	277
12.5.2 打开 Web 开始页	277
12.5.3 设置 Web 开始页	278
12.5.4 搜索 Web	279
12.5.5 设置 Web 搜索页	279
12.5.6 使用收藏夹	280
12.5.7 打开网页	281
练习	281
第 13 章 打印	283
13.1 打印预览	283
13.2 打印工作表页面设置	285
13.3 工作表的分页设置	291
13.3.1 插入分页符	292
13.3.2 删除分页符	293
13.3.3 分页预览	293
13.4 打印	295
13.4.1 打印设置	295
13.4.2 打印图表	297
练习	298
第 14 章 使用帮助	300
14.1 使用同步帮助	300
14.1.1 Excel 工作环境中的帮助光标	300
14.1.2 对话框中的帮助光标	301
14.1.3 操作中查看主题帮助	301
14.2 查看帮助主题	302
14.2.1 直接启动主题帮助窗口	302
14.2.2 主题帮助工作环境	303

14.3 Office 助手	304
14.3.1 启动和关闭 Office 助手	304
14.3.2 设置 Office 助手选项	305
14.3.3 选择 Office 助手	305
14.3.4 Office 助手动画	306
练习	306

第 1 章 Excel 2000 入门

1.1 Excel 简介

Excel 是由微软公司开发的一种电子表格。自 1987 年 Excel 2 推出至今，因其方便的操作、强大的功能受到了人们的喜爱。利用 Excel 可以轻松地制作各种电子表格，生成所期望的图表，还可以通过软件提供的函数对数据进行复杂的处理、分析。

Excel 2000 是 Office 2000 套装软件中的一个成员。

1.2 基本操作

1.2.1 鼠标的使用

鼠标是使用 Windows 程序时必不可少的工具，如图 1-1 所示。熟练合理地使用鼠标可以有效地提高工作效率。

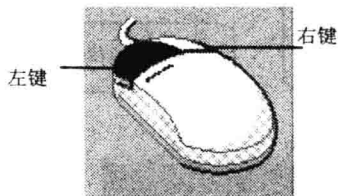


图 1-1 鼠标

鼠标操作：

- (1) 单击：移动鼠标使屏幕上的光标指向某个对象，按下鼠标键，然后释放。
- (2) 双击：连续快速按下和释放鼠标键两次。
- (3) 拖动：移动鼠标使光标指向某一对象，按下鼠标键并移动鼠标。在移动过程中不要释放鼠标键。

以上操作均指对鼠标左键的操作。

(4) 右击：移动鼠标使屏幕上的光标指向某个对象，按下鼠标右键，然后释放。右击某对象，往往可以得到与该对象相关的快捷菜单。

关于右击的使用，在后面的章节中将结合具体的应用加以介绍。

1.2.2 组合键的使用

同时按下键盘上的两个或两个以上的键。如同时按下“Ctrl”键和“空格”键，记为“Ctrl + 空格”。

1.2.3 汉字输入

通过以下三种方式都可以进行中、英文输入的转换。

(1) 单击任务栏指示器中的“En”按钮，屏幕上弹出输入法选择菜单，如图 1-2 所示。然后根据自己的需要选择输入法。如选择了智能 ABC 输入法，在屏幕上可以看到一输入法工具栏，如图 1-3 所示。此时便可以进行汉字的输入了。

(2) 按“Ctrl + 空格”键可以实现中、英文输入的转换。

(3) 按“Ctrl + Shift”键可以实现各种输入之间的转换。

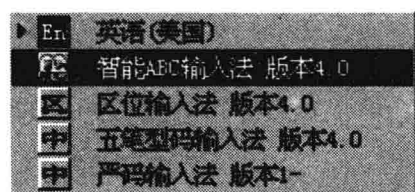


图 1-2 输入法菜单

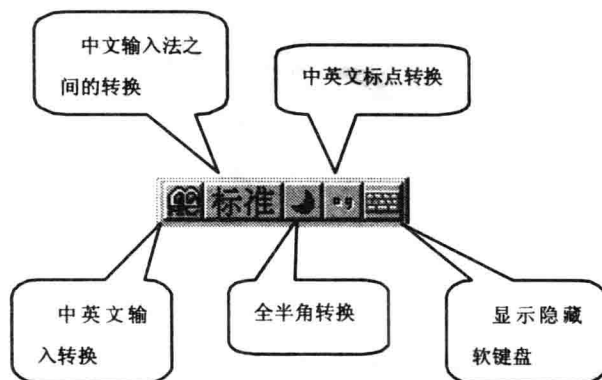


图 1-3 汉字输入法工具栏

1.3 Excel 2000 窗口元素

窗口是 Windows 程序人机交互界面的基本特征。了解、掌握窗口的组成元素及特点，有助于轻松、熟练地使用 Excel 程序。Excel 2000 工作时的典型窗口如图 1-4 所示。

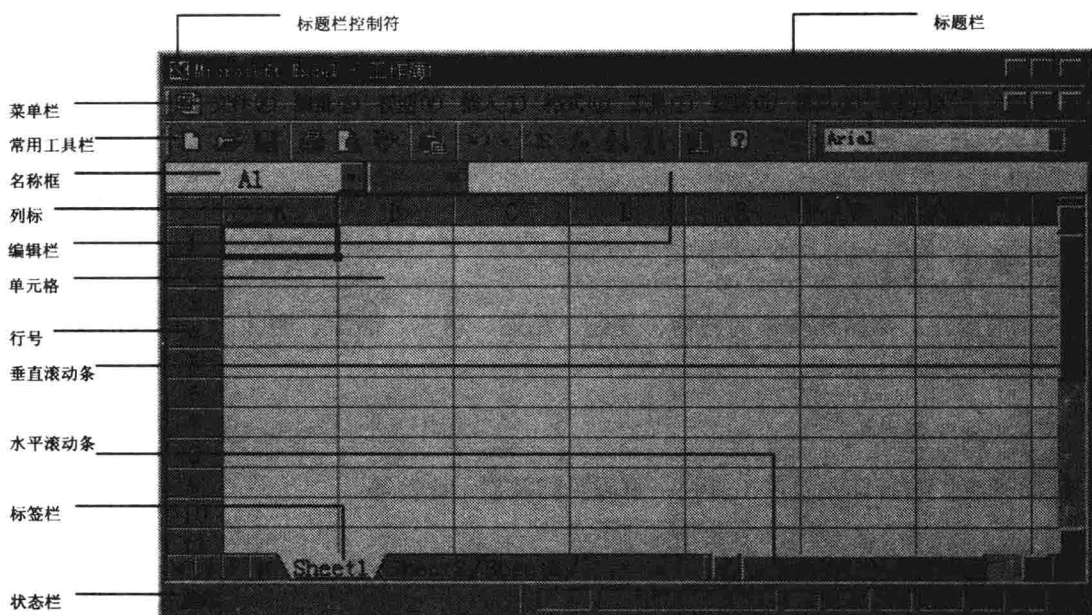


图 1-4 Excel 2000 窗口

1.3.1 标题栏

窗口的最上端是标题栏。标题栏左侧显示了当前 Excel 工作簿的名称“工作簿 1”。右侧分别是窗口“最小化”、“最大化”、及“关闭”按钮。双击标题栏的蓝色区域，可以实现窗口的还原或最大化。在还原状态下拖动此蓝色区域，可以移动整个窗口的位置。

标题栏最左端有一“X”形状的符号，即为标题栏控制符。单击标题栏控制符，出现一下拉菜单，如图 1-5 所示。通过菜单中的命令，也可以实现上面所述的各种操作。

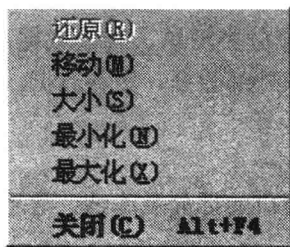


图 1-5 窗口控制菜单

1.3.2 菜单栏

如图 1-4 所示，菜单栏中包含若干菜单，分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“数据”、“窗口”和“帮助”。

(1) 菜单功能简介

在每个菜单中都有相关的操作命令，下面对各菜单的主要功能简单加以介绍。

“文件”菜单

建立新文件；文件的打开、关闭、打印；Web 页预览；文件的发送及文件的属性等。

“编辑”菜单

取消操作；数据或对象的剪切、复制、粘贴、填充、清除、删除；工作表的移动及删除；链接及对象等。

“视图”菜单

普通视图与打印预览；工具栏；页眉页脚及显示比例等。

“插入”菜单

单元格、行、列、工作表、图表的插入；分页符、函数、名称、批注的插入；图片对象、超级链接的插入。

“格式”菜单

单元格、行、列、工作表格式的设定；自动套用格式、条件格式样式及拼音信息。

“工具”菜单

拼写检查、自动更正；工作簿的共享、修订、合并、保护，联机协作；单变量求解、方案、审核；宏、自定义、选项等。

“数据”菜单

数据的排序、筛选，记录单、分类汇总、有效数据；模拟运算表、分列、合并计算、组及分级显示；数据透视表；获取外部数据、更新数据。

“窗口”菜单

窗口的新建、排列及隐藏；窗口的拆分及冻结；显示已经打开的文件。

“帮助”菜单

Excel 帮助、Office 助手及 Excel 版本说明。

(2) 菜单的使用

单击菜单栏中的选项就可以得到相应的菜单。在 Excel 2000 中下拉菜单的形式略有变化。开始时，菜单中并未显示出所有的选项如图 1-6 所示。而在菜单的最底部有一黑色向下的双箭头，光标在菜单上停留数秒或单击此双箭头，菜单中显示出所有的选项，如图 1-7